

# 中共山西师范大学委员会文件

晋师党字〔2014〕27号



## 中共山西师范大学委员会 山西师范大学 关于印发《山西师范大学公务接待费管理办法》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学公务接待费管理办法》已经2014年6月27日校长办公会议及2014年7月2日党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共山西师范大学委员会  
山西师范大学  
2014年7月4日

## 山西师范大学公务接待费管理办法

**第一条** 为了规范学校公务接待，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》和省委办公厅、省政府办公厅《山西省党政机关省内公务活动接待从简的规定》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 公务接待是指上级部门检查、指导、兄弟院校交流、合作单位来访、外聘专家讲学以及其他因公执行的公务接待发生的餐费、住宿费、交通费等。各类科研经费不得用于接待费报销。

**第三条** 学校公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

**第四条** 我校公务接待统一由党委办公室和校长办公室具体负责。

**第五条** 各部门应当加强公务接待管理，科学安排和严格控制接待期间外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止到风景名胜区举办会议活动和参观旅游。

**第六条** 接待部门不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。学校工作人员不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。党委办公室和校长办公室应当根据我校规定的接待范围和接待对象单位来函进行接待。

**第七条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在学校定点饭店或者指定接待场所安排，执行协议价格。住

宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第八条** 公务接待就餐原则上应以自助餐为主，15 人以下或者不具备自助餐条件的可安排桌餐；严格控制陪餐人数，接待省外来宾，可安排工作餐一次；接待人数在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象的三分之一，按照每餐 50 元/人/顿安排。工作餐应当供应家常菜，不得提供香烟和酒水，严禁使用私人会所、高消费餐饮场所安排接待。

**第九条** 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同迎送人数。

**第十条** 禁止各部门在公务接待中以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费用开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。各部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十一条** 严格报销审批程序。1. 部门公务接待应事先填写公务接待审批单报党委办公室或校长办公室审批同意后安排；2. 报销时党委办公室或校长办公室根据相关文件精神严格审核申请部门公务接待费支出，一事一单，一事一结，认真如实填写来访人员单位、来客姓名、接待人员姓名、接待事由、接待次数。3. 填写完成后由分管（联系）校领导审核后报校长审批；4. 经

校长审批后由分管财务副校长签字到计财处报销；5. 计财处在预算范围内核实票据予以报销。

**第十二条** 公务接待工作纳入问责范围。纪检监察、审计、财务等部门应当加强对公务接待行为的监督，纪检监察应对违规违纪行为及时跟踪，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十三条** 本规定由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

本规定自发布之日起施行。

---

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

---

山西师范大学党委办公室

2014年7月4日印发

---